

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MN HOA TRANG NGUYỄN

Số 97 /KH-MNHTN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Long Biên, ngày 01 tháng 4 năm 2024

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 04 NĂM 2023
NĂM HỌC 2023 – 2024

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/ bộ phận thực hiện	Cán bộ phụ trách	Biện pháp thực hiện
I	CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN, PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT				
1	- Tổ chức các hoạt động kỷ niệm 49 năm ngày Giải phóng hoàn toàn miền Nam thống nhất đất nước (30/4/1975 - 30/4/2024) và ngày Quốc tế lao động 1/5	Tháng 4	BCH công đoàn	Đ/c Dương (CTCB)	- Tuyên truyền các nội dung văn bản kỷ niệm 49 năm ngày Giải phóng hoàn toàn miền Nam thống nhất đất nước (30/4/1975 - 30/4/2024) và ngày Quốc tế lao động 1/5 trên công TTTĐT và zalo các lớp.
2	- Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, ATGT và phòng tránh các tệ nạn xã hội.	Cả tháng	CBGVNV	Đ/c Loan (HT)	- Thường xuyên, liên tục thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, nâng cao ý thức thực hiện các quy định về pháp luật, ATGT và phòng tránh các tệ nạn xã hội tới 100% CBNVNV thông qua các buổi họp, sinh hoạt chuyên môn. Chỉ đạo giáo viên lựa chọn các kiến thức phù hợp với trẻ MN để tổ chức hoạt động cho trẻ.
3	- Tuyên truyền các văn bản chỉ đạo các cấp: + Công văn số 609/SGDDĐT-CTTT-KHCN ngày 04/3/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc tuyên truyền, phổ biến các luật, nghị quyết mới được Quốc hội thông qua và Chỉ thị số 23/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ. + Kế hoạch số 266-KH/QU ngày 13/3/2024 của Quận ủy Long Biên về kế hoạch triển khai cuộc	Cả tháng	CBGVNV	Đ/c Dương (PHT)	- Phổ biến tuyên truyền qua họp hội đồng giáo dục tháng 4. - Đăng tải công văn chỉ đạo triển khai lên các kênh thông tin truyền thông của nhà trường; Lòng ghép vào CTGD trẻ phù hợp.

	thi chính luận về bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng lần thứ Tư, năm 2024 trên địa bàn quận Long Biên. + Kế hoạch số 116/KH-UBND ngày 01/3/2024 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên về Kế hoạch Tổ chức phong trào thi đua phấn đấu hoàn thành xuất sắc các chỉ tiêu kinh tế - xã hội năm 2024, lập thành tích chào mừng kỷ niệm 70 năm ngày Giải phóng Thủ đô (10/10/1954 – 10/10/2024).				
II CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN					
1	Phát triển số lượng; phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi				
I	Thực hiện nghiêm túc công văn số 670/UBND-KGVX ngày 13/3/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc tăng cường chỉ đạo công tác tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6 và lớp 10 trung học phổ thông năm học 2024-2025 trên địa bàn thành phố Hà Nội và Công văn số 809/SGDDT-QLT của Sở GDĐT Hà Nội về việc nghiêm túc thực hiện công tác tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6 và lớp 10 trung học phổ thông năm học 2024-2025 trên địa bàn thành phố Hà Nội. Phối hợp với UBND phường đề điều tra trẻ mầm non ở các độ tuổi; căn cứ điều kiện CSVC, đội ngũ, đề xuất dự kiến chỉ tiêu tuyển sinh năm học 2024-2025.	Tháng 4	CBGVNV	D/c Loan (HT)	- Chỉ đạo các bộ phận thực hiện nghiêm túc các nội dung trong công văn 670/UBND-KGVX ngày 13/3/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, Công văn số 809/SGDDT-QLT của Sở GDĐT Hà Nội
2	- Rà soát, cập nhật thông tin học sinh 5 tuổi trên phần mềm đảm bảo thông tin chính xác, có xác nhận của CMHS, để chuẩn bị cho công tác tuyển sinh năm học 2024 - 2025.	Tháng 4	D/c Hà VT, GV khối lớn	D/c Loan (HT)	- Phối hợp với UBND phường đề điều tra trẻ mầm non ở các độ tuổi (khi có kế hoạch) - Nhà trường xây dựng kế hoạch tuyển sinh năm học 2024-2025

3	- Xây dựng và triển khai các biện pháp nhằm huy động trẻ ra lớp, duy trì tỷ lệ chuyên cần ở các độ tuổi theo quy định.	Trong tháng	CBGV/NV	D/c Phương, Dương (HP)	- 2 D/c hiệu phó: chỉ đạo các bộ phận nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, giáo viên tại lớp có các biện pháp, hình thức để huy động trẻ ra lớp, đảm bảo tỉ lệ chuyên cần theo độ tuổi đúng quy định.
2 Công tác nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe, phòng chống TNTT					
1	- Thực hiện tổng vệ sinh môi trường, khu khuôn chủ động phòng, chống dịch Tay chân miệng, Thủy đậu, cúm mùa, tay chân miệng..., cấp nhật sổ theo dõi trẻ nghỉ ốm theo đúng quy định.	Tháng 4	CBGV/NV D/c Huệ y tế	D/c Phương (HP)	- D/c Phương: Phân công CBNV duy trì thực hiện công tác tổng vệ sinh hàng ngày, tuần. - Giáo viên tại các lớp cập nhật sổ theo dõi thân nhiệt của trẻ hàng ngày; trẻ nghỉ ốm - Chủ động tuyên truyền, tích hợp lồng ghép vào các hoạt động của trẻ.
2	- Chủ động kiểm tra rà soát danh mục thuốc và trang thiết bị thiết yếu theo quy định tại phòng y tế; thay thế thuốc hết hạn sử dụng; bổ sung số điện thoại đường dây nóng tiếp nhận thông tin xử trí khi xảy ra sự cố mất an toàn cho trẻ tại các lớp, phòng y tế.	Tháng 4	BGH; đ/c Huệ y tế	D/c Phương (HP)	- D/c Phương: Chỉ đạo bộ phận y tế rà soát danh mục, thiết bị, số điện thoại đường dây nóng tại phòng y tế theo quy định; bộ phận văn thư bổ sung danh mục số điện thoại đường dây nóng tại bảng tin các lớp.
3	- Thường xuyên tự kiểm tra, loại bỏ các nguy cơ gây tai nạn thương tích cho trẻ. Tăng cường kiểm tra, rà soát công tác phòng, chống cháy nổ tại đơn vị, nghiêm túc thực hiện phương án PCCC đối với việc lưu trữ bình gas tại cơ sở giáo dục mầm non.	Tháng 4	BGH, GV, NV	D/c Phương (HP)	- D/c Phương: Chỉ đạo bộ phận bảo vệ kiểm tra các nội dung đảm bảo an toàn cho trẻ.
4	- Rà soát hồ sơ và các điều kiện cơ sở vật chất, đánh giá kết quả xây dựng "Trường học an toàn – phòng chống tai nạn thương tích" theo các quy định tại Thông tư 45/2021/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT.	Tuần 1	BGH, GVN/V	D/c Phương (HP)	- D/c Phương: Chỉ đạo các bộ phận rà soát hồ sơ và các điều kiện thực tế thực hiện tốt chuyên đề "Trường học an toàn – phòng chống tai nạn thương tích" theo đúng quy định

5	- Nghiệm túc triển khai thường xuyên công tác kiểm tra chất lượng, nguồn gốc thực phẩm trong quá trình giao nhận; giám sát, quản lý bữa ăn của trẻ chặt chẽ đặc biệt là khâu chia ăn đảm bảo đủ định lượng; lưu nghiệm thức ăn, sổ kiểm thực Ba bước, công khai tài chính hàng ngày đúng quy định.	Cả tháng	BGH, GVNV	D/c Phương (HP)	- Thực hiện nghiệm túc khâu giao nhận thực phẩm. Tăng cường kiểm tra chất lượng nguồn gốc thực phẩm trong quá trình giao nhận. - Đề nghị 100% giáo viên khi nhận thức ăn lưu ý cân đủ định lượng mới được nhận và ký sổ. - Quán triệt 100% nhân viên nhà bếp thực hiện lưu nghiệm thức ăn đúng quy cách, có dán niêm phong và ghi ngày tháng cụ thể. - D/c Phương: Hợp với tổ bếp và xây dựng thực đơn mùa hè cho trẻ đảm bảo tỉ lệ dinh dưỡng, thực phẩm phong phú.
6	- Xây dựng thực đơn cân đối tỷ lệ DD, lựa chọn thực phẩm phong phú theo mùa đảm bảo khoa học.	Cả tháng	Nhân viên nuôi dưỡng, đ/c Mai Hương bếp trưởng	D/c Phương (HP)	
7	- Duy trì triển khai mô hình " <i>Năng cao năng lực tư quản lý ATTP bếp ăn tập thể trường học</i> ", tăng cường công tác kiểm tra giám sát, thực hiện lưu hồ sơ pháp lý đầy đủ theo quy định.	Cả tháng	BGH, GVNV	D/c Phương (HP)	- D/c Phương: Chỉ đạo các bộ phận tiếp tục thực hiện tốt mô hình theo hướng dẫn.
8	- Ban giám hiệu trao đổi với cha mẹ học sinh, giám sát nguồn gốc thực phẩm khi tổ chức các hoạt động liên hoan phát sinh tại các lớp nhằm đảm bảo an toàn cho trẻ.	Cả tháng	BGH, GVNV	D/c Phương (HP)	- D/c Phương chỉ đạo giáo viên tại các lớp báo cáo nội dung liên hoan với BGH đề trao đổi trước khi tổ chức tại lớp.
5	- Tổ chức khám sức khỏe cho trẻ, thông báo kết quả với cha mẹ học sinh, gửi số liệu về phòng GD&ĐT (tuần 4)	Tuần 3	BGH, GV	D/c Phương (HP)	- Tổ chức cân, đo vào tuần 3 tháng 4. - Công khai kết quả tại bảng tuyên truyền các lớp.
3	Công tác Giáo dục				
1	- Tăng cường tổ chức các hoạt động giáo dục kỹ năng vệ sinh, kỹ năng tự phục vụ, các hoạt động khám phá trải nghiệm, các hoạt động giao lưu, kiến tập.	Cả tháng	BGH, GV	D/c Dương (HP)	- D/c Dương: chỉ đạo giáo viên các lớp tổ chức thi hiện KHGD tháng theo những nội dung đã được duyệt. - Tăng cường các hoạt động ôn luyện kỹ năng sinh, kỹ năng tự phục vụ, các hoạt động khám

					- Trải nghiệm cho trẻ. - Hàng tuần các lớp xây dựng kế hoạch và tổ chức giao lưu.
2	- Quan tâm bổ sung kiến thức, kỹ năng đối với trẻ 5-6 tuổi, tăng cường các hoạt động bổ trợ cho trẻ làm quen chữ cái, làm quen với toán... để chuẩn bị tâm thế tốt nhất bước vào trường phổ thông. Tuyệt đối không dạy trẻ trước chương trình lớp 1.	Cà tháng	BGH, GV	D/c Dương HP	- Giáo viên tăng cường tổ chức các hoạt động ôn luyện kiến thức, kỹ năng cho trẻ sau thời gian nghỉ dịch. - Tổ chuyên môn có hướng dẫn, chỉ đạo giáo viên lớp mẫu giáo 5-6 tuổi tăng cường hoạt động ôn luyện cho trẻ, đặc biệt là các hoạt động cho trẻ làm quen chữ cái, làm quen với toán...
3	- Tăng cường ứng dụng CNTT thiết kế bài giảng điện tử cho trẻ tham gia hoạt động; hướng dẫn trẻ sử dụng các thiết bị điện tử và thực hành các phần mềm điện tử.	Cà tháng	CBGVNV	D/c Dương HP	- Mỗi giáo viên ít nhất có 01 hoạt động dạy trên BTT/thăng, ứng dụng thường xuyên CNTT trong việc tổ chức các hoạt động hàng ngày cho trẻ. - Hướng dẫn và cho trẻ tham gia hoạt động tại phòng Kidsmat.
4	- Triển khai hiệu quả chuyên đề cấp trường, kiểm tra đánh giá chất lượng triển khai các chuyên đề của tổ chuyên môn. Duy trì nề nếp sinh hoạt chuyên môn, đổi mới các hình thức tổ chức, phát huy vai trò của từng thành viên trong tổ.	Cà tháng	CBGVNV	D/c Dương - HP	- Quan tâm sát sao đến chất lượng chuyên môn của giáo viên trong trường. - Tổ chức tập huấn, sinh hoạt chuyên môn, quan tâm tới các nội dung trao đổi, chia sẻ kỹ năng thiết kế bài giảng điện tử, E-learning, ứng dụng CNTT, khai thác các phần mềm trong giảng dạy, chia sẻ kinh nghiệm trong công tác chăm sóc, nuôi dạy trẻ.
5	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ sổ sách khoa học. BGH tăng cường thăm lớp dự giờ, đánh giá kết quả thực hiện các mục tiêu giáo dục. Tổng hợp kết quả đánh giá sự phát triển của trẻ theo đúng tiến độ.	Cà tháng	CBGVNV	D/c Dương HP	- Thường xuyên chỉ đạo các TTT/PCM kiểm tra việc lưu trữ hồ sơ sổ sách tại các nhóm, lớp khoa học. - BGH lên lịch dự giờ đột xuất để đánh giá chất lượng giáo viên, lưu biên bản đầy đủ. - Các lớp tổng hợp kết quả đánh giá sự phát triển của trẻ, xuất file, in bảng tổng hợp nộp về tổ chuyên môn.
6	- Tiếp tục tổ chức thực hiện chuyên đề “Giáo dục nếp sống thanh lịch, văn minh cho trẻ mầm non”, “Văn hóa dân gian”, thực hiện kiểm tra, đánh giá, chuẩn bị tổng kết chuyên đề; duy trì thực hiện “Văn hóa chào” trong các nhà trường.	Cà tháng	CBGVNV	D/c Dương (HP)	- Chỉ đạo tổ chuyên môn, các lớp khởi mẫu giáo Lớp 5-6 tuổi xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động giáo dục nếp sống thanh lịch, văn minh cho trẻ các lớp 5-6 tuổi. - CBGVNV nhà trường thực hiện tốt “ Văn hóa chào hỏi”

8	- Tổ chức các hoạt động bồi dưỡng cho đội ngũ CBGVNV, cử CBGVNV tham gia đầy đủ các buổi kiến tập, tập huấn chuyên môn, chuyên đề do Sở và Phòng tổ chức (nếu có).	Theo lịch của PGD	GVN được phân công	D/c Dương (HP)	- Tổ chuyên môn tổ chức các hoạt động bồi dưỡng cho đội ngũ CBGVNV. - Cử CBGVNV tham gia đầy đủ các buổi kiến tập, tập huấn chuyên môn, chuyên đề do Sở và Phòng GD&ĐT tổ chức khi có lịch cụ thể.
9	- Cập nhật đầy đủ, thường xuyên các hình ảnh, tin bài tại chuyên mục "Album hình ảnh đẹp" tại cổng TTĐT của các cơ sở.	Tháng 4	CBGVNV	D/c Dương (HP)	- GVNV gửi hình ảnh và tin bài cho tổ CNTT để ban biên tập lựa chọn hình ảnh, tin bài đăng lên chuyên mục "Album hình ảnh đẹp"
10	Tổ chức cho trẻ tham quan học kỳ II năm học 2023-2024	Tuần 4 tháng 4	CBGVNV	D/c Loan (HT)	- D/c Loan: Xây dựng kế hoạch tổ chức cho trẻ tham quan học kỳ II năm học 2023-2024 tại Lăng Bác và mùa rơi bảo cáo PGD, phối hợp với công ty Du lịch An tượng để tổ chức cho trẻ tham quan (khi được cấp trên phê duyệt).
III CÔNG TÁC QUẢN LÝ					
1	1. Thực hiện các phong trào thi đua, nội quy, quy chế làm việc:				
1	- Tăng cường kiểm tra nề nếp quy chế; kiểm tra giờ ăn, giờ ngủ của trẻ; kiểm tra việc ra vào cơ quan, thực hiện ca trực của bảo vệ... nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ.	Cả tháng	BGH	D/c Phương (PHT)	- Thường xuyên đi thực tế các lớp để kiểm tra nề nếp quy chế CSND; kiểm tra giờ ăn, giờ ngủ của trẻ tại các nhóm lớp. Lưu biên bản đầy đủ. - Có sổ cập nhật khách ra vào trường. - Nhắc nhở đ/c bảo vệ túc trực 24/24 thời gian theo ca trực tại cổng trường và bao quát toàn bộ khu vực nhà trường, nhằm phát hiện kịp thời những mối nguy hiểm gây mất an toàn cho trẻ.
2	- Thực hiện đánh giá GV theo chuẩn nghề nghiệp GVMN theo Thông tư 26/2018/TT-BGD&ĐT và chuẩn Hiệu trưởng (Phó HT) theo Thông tư 25/2018/TT-BGD&ĐT đúng quy định.	Cả tháng	BGH, GV	D/c Loan (HT)	- D/c Loan: Chỉ đạo đ/c Dương HP chuyên môn chủ động triển khai thực hiện đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp GVMN theo thông tư 26/2018/TT-BGD&ĐT ngày 08/10/2018, lưu hồ sơ minh chứng theo quy định. Báo cáo PGD theo yêu cầu.
3	- Phát động Hội thi viết SKKN theo hướng dẫn công văn số 18/HĐTĐKT ngày 20/3/2024 của Hội đồng thi đua khen thưởng quận Long Biên. Hoàn thiện chấm SKKN cấp trường, nộp hồ sơ	Tháng 4	CBGVNV	D/c Loan (HT)	- Nhà trường đã hoàn thiện nội dung chấm SKKN và nộp về Quận ngày 01/04/2024.

	để nghị xét SKKN cấp Quận gửi về phòng GD&ĐT trước ngày 01/4/2024.				
4	- Cử GVNV tham dự Ngày hội CNTT và Stem cấp Thành phố.	Tháng 4	CBGVNV	D/c Dương (PHT)	- D/c Dương HP: Chuyển môn phân công GVNV tham dự ngày hội theo hướng dẫn của cấp trên.
5	- Tạo điều kiện cho nhân viên nuôi dưỡng tham dự "Ngày hội dinh dưỡng" cấp Quận	Ngày 6.4	CBGVNV	D/c Dương (PHT)	- D/c Phương: HP nuôi dưỡng tạo điều kiện và chỉ đạo 02 d/c Lương Thị Thanh Luyện, Nguyễn Thị Thu Hương tham gia tốt các nội dung trong "Ngày hội dinh dưỡng" cấp Quận.
6	- Lựa chọn học sinh 5 tuổi tham gia "Liên hoan chúng cháu vui khỏe", thi "Rung chuông vàng", vẽ tranh "Em yêu Hà Nội"	Tháng 4	CBGVNV	D/c Dương (PHT)	- D/c Dương: HP chuyên môn chỉ đạo giáo viên lớp MG 5 tuổi lựa chọn trẻ tham gia các cuộc thi theo hướng dẫn của cấp trên.
2 Công tác kiểm tra nội bộ, 3 công khai và thực hiện QCDG					
1	- Thực hiện tự kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra nội bộ, quan tâm việc khắc phục tồn tại sau kiểm tra. Lưu hồ sơ minh chứng đầy đủ. Thông báo công khai kết quả kiểm tra. Kiểm tra THNVGV I đồng chí Lê Thị Hồng Phương.	Cả tháng	CBGVNV	02 d/c PHT	- Nghiên túc thực hiện các nội dung kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch. - Hoàn thiện các nội dung kiểm tra chuyên đề và lưu hồ sơ đầy đủ đúng quy định. - Thực hiện công khai kết quả theo đúng quy định. - Trong tháng thực hiện kiểm tra nội bộ một số nội dung sau: + Quản lý sử dụng đồ dùng đồ chơi. + Kiểm tra công tác phổ cập + Kiểm tra công tác quản lý của Phó hiệu trưởng + Kiểm tra công tác quản lý của Phó hiệu trưởng
2	- Thực hiện công tác công khai theo đúng quy định; rà soát các nội dung công khai trên cổng TTĐT, yêu cầu cập nhật đúng tiến độ.	Cả tháng	CBGVNV	D/c Dương (PHT)	- D/c Dương: Chỉ đạo tổ CNTT, d/c Hương KT, d/c Hà VT lưu ý các nội dung cần công khai trong tháng: + Các kết quả kiểm tra nội bộ. + Năng lương thường xuyên + Kết quả kiểm tra các tổ, bộ phận. + Công khai dự toán quý I/2024
3	- Nghiên túc chỉ trả chế độ chính sách của CBGVNV theo quy định (Tăng lương sớm, nâng lương thường xuyên; chế độ thai sản; phụ cấp...) và công khai theo đúng quy định hiện	Cả tháng	D/c Hương (KT)	D/c Loan (HT)	- Chỉ đạo d/c kế toán công khai theo đúng quy định hiện hành và thực hiện nghiêm túc chỉ trả chế độ, chính sách của CBGVNV theo quy định (Tăng lương sớm, nâng lương thường xuyên; chế độ thai sản; phụ

	hành.				cấp.... - Công khai các nội dung này cho CBGVNV được biết.
4	- Cập nhật, triển khai tới 100% CBGVNV các văn bản chỉ đạo của các cấp kịp thời tới đội ngũ CBGVNV, có minh chứng cụ thể.	Cả tháng	02 đ/c HP GVNV	D/c Loan (HT)	- Tổ chức tuyên truyền tới 100% CBGVNV thông qua buổi họp hội đồng sư phạm, sinh hoạt chi bộ, sinh hoạt chuyên môn các tổ. - Đăng tải văn bản trên cổng TTĐT, bảng tuyên truyền của nhà trường.
3	Công tác thống kê, báo cáo				
1	Hoàn thiện cập nhật dữ liệu đầy đủ và chính xác thông tin học sinh 5 tuổi trên cơ sở dữ liệu ngành để chuẩn bị cho công tác tuyển sinh trước ngày 31/3/2024.	Cả tháng	D/c Hà văn thư, giáo viên MGL	D/c Loan (HT)	- D/c Hà văn thư: Phối hợp với giáo viên tại các lớp MG Lớn 5-6 tuổi cập nhật các dữ liệu theo hướng dẫn và yêu cầu của cấp trên đảm bảo chính xác, đúng tiến độ.
2	Hoàn thiện cập nhật số liệu thống kê cuối năm về học sinh ở các độ tuổi, thông tin của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trên phần mềm cơ sở dữ liệu (hoàn thành trước ngày 29/4/2024)	Cả tháng	D/c Hà văn thư	D/c Loan (HT)	- D/c Loan: Chỉ đạo các bộ phận cập nhật số liệu thống kê theo hướng dẫn và yêu cầu của cấp trên đảm bảo chính xác, đúng tiến độ.
3	Tổng hợp số liệu trẻ Mầm non trong độ tuổi, tham mưu đề xuất với phòng GD&ĐT và UBND quận chi tiêu tuyển sinh phục vụ công tác tuyển sinh năm học 2024-2025.	Cả tháng	D/c Hà văn thư	D/c Loan (HT)	- D/c Loan: Chỉ đạo các bộ phận hoàn thiện các nội dung thống kê, tham mưu với phòng GD&ĐT và UBND quận chi tiêu tuyển sinh phục vụ công tác tuyển sinh năm học 2024-2025.
3	Công tác thực hiện công khai; Công tác thi đua; Chế độ báo cáo				
1	Thực hiện các nội dung công khai theo kế hoạch (năng lương, kết quả kiểm tra; thu chi...)	Tháng 4	BCK	D/c Loan	Thực hiện công khai theo quy định đảm bảo yêu cầu, tiến độ.
2	Thực hiện tốt bình bầu thi đua tháng, dân chủ, công bằng	Tháng 4	BTD	D/c Loan	Thực hiện bình bầu thi đua tháng, quý dân chủ, công bằng, công khai.
3	Thực hiện các phần mềm, báo cáo theo quy định	Tháng 4	BGH; KT; VT	D/c Loan	BGH, KT, VT, GV thực hiện các phần mềm và BC theo quy định.

Nơi nhận

- PG&ĐT-đề BC;

